

Zarządzenie Nr 31/IV/05
Burmistrza Miasta Milanówka
z dnia 24 marca 2005 r.

w sprawie: **Realizacji programu „Przejrzysta Polska” 2005.**

Na podstawie art.31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) w celu realizacji udziału Gminy Milanówek w akcji społecznej prowadzonej przez „Gazetę Wyborczą” przy wsparciu Fundacji Agory, Polsko-Amerykańskiej Fundacji Wolności, Programu Przeciw Korupcji Fundacji im. S. Batorego, Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej, Centrum Edukacji Obywatelskiej i Banku Światowego, zarządzam, co następuje:

§ 1

Przyjmuję do realizacji zadania z zasad dobrego zarządzania i funkcjonowania urzędu: przejrzystości, braku tolerancji dla korupcji, partycypacji społecznej, przewidywalności, fachowości, rozliczalności.

Szczegółowy wykaz zadań przyjętych do realizacji znajduje się w **załączniku nr 1** niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Powołuję zespół zadaniowy do realizacji zadań wymienionych w § 1, w składzie:

- 1) Grażyna Wójcik - Skarbnik Miasta -Kierownik Referatu Budżetowo-Finansowego
- 2) Wiesława Kwiatkowska - Sekretarz Miasta -Kierownik Referatu Organizacyjnego
- 3) Danuta Markowska - Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich
- 4) Tomasz Krysiak - Kierownik Referatu Geodezji i Gospodarki Przestrzennej
- 5) Wiesław Krendzelak - Kierownik Referatu Technicznej Obsługi Miasta
- 6) Aneta Pływaczewska - Kierownik Referatu Ochrony Środowiska
- 7) Zofia Krawczyk - Główny Specjalista ds Zieleni - Ogrodnik Miejski
- 8) Zofia Dmuchowska - Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
- 9) Małgorzata Kurdek - Kierownik Biura Rady Miasta
- 10) Anna Świątkowska - podinspektor w Referacie Organizacyjnym
- 11) Renata Soliwoda - podinspektor w Referacie Organizacyjnym

§ 3

1. Odpowiedzialność za wdrażanie poszczególnych zadań powierzam Sekretarzowi Miasta Wiesławie Kwiatkowskiej.
2. Koordynację projektu powierzam podinspektorowi w Referacie Organizacyjnym Annie Świątkowskiej.
3. Do kontaktu z mediami wyznaczam podinspektora w Referacie Organizacyjnym Renatę Soliwoda.

§ 4

Termin realizacji trzech pierwszych zadań upływa z dniem 31 sierpnia 2005 r.
Zakończenie akcji potrwa do końca 2005 r.

§ 5

Warunkiem otrzymania certyfikatu uczestnictwa jest wdrożenie sześciu zadań obligatoryjnych dla Urzędu oraz zadania fakultatywne dla Rady Miasta.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Milanówka
Jerzy Wysocki

ZADANIA OBLIGATORYJNE DO REALIZACJI DLA URZĘDU

1. Zasada przejrzystości

1.1. Opracowanie opisu usług świadczonych w samorządzie.

2. Zasada braku tolerancji dla korupcji

2.1. Wypracowanie i wdrożenie kodeksu etycznego pracowników Urzędu Miejskiego.

3. Zasad partycypacji społecznej

3.1. Opracowanie i wdrożenie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi.

4. Zasada przewidywalności

4.1. Opracowanie krótkiego materiału przybliżającego mieszkańcom istniejący w gminie aktualny strategiczny dokument rozwojowy.

5. Zasada fachowości

5.1. Wprowadzenie procedury naboru na każdy wakat w Urzędzie Miejskim. Procedura musi zawierać wymóg konkursów na stanowiska kierownicze.

6. Zasada rozliczalności

6.1. Urząd przygotowuje i rozpropaguje książeczkę (coroczny informator budżetowy dla mieszkańców) pt. "Skąd mamy pieniądze i na co je wydajemy".

ZADANIA FAKULTATYWNE DO REALIZACJI DLA RADY MIASTA

2.2. Przygotowanie i wdrożenie kodeksu etycznego radnego

5.5. Obowiązkowe szkolenie proceduralne po wyborach oraz tematyczne szkolenia dla Rady przynajmniej raz w roku.

6.4. Wprowadzenie do praktyki funkcjonowania Rady Miasta głosowania imiennego.

OPIS WYKONANIA ZADAŃ OBLIGATORYJNYCH

Ad.1.

1.1. Opracowanie opisu usług świadczonych w samorządzie

Celem zadania jest ułatwienie mieszkańcom dostępu do usługi świadczonej przez Urząd.

Zadanie jest wykonane, gdy:

- zostanie opracowanych 50 kart najczęściej wykonanych usług
- istnieje procedura aktualizacji kart
- karty usług zawierają przynajmniej informacje: *nazwa usługi, podstawa prawna, wykaz potrzebnych dokumentów, wysokość opłat, dokładne określenie miejsca wykonywania usługi, określenia czasu realizacji usługi, informacje o trybie odwoławczym*
- mieszkańcy zostali poinformowani o opracowaniu kart usług i zasadach ich udostępnienia
- karty usług są dostępne na stronie internetowej gminy oraz w punkcie informacyjnym urzędu
- uzyskano opinię klientów urzędu na temat jakości usługi udzielenia informacji
- są prowadzone działania kontrolne i oceniające

Szacowany czas realizacji do 1 lipca 2005 r.

Sposób raportowania realizacji:

- karty umieszczone na stronie internetowej jednostki samorządowej - link do kart na stronie urzędu
- krótki raport o sposobie udostępnienia kart (poza internetem)

Ad.2.

2.1. Wypracowanie i wdrożenie kodeksu etycznego pracowników urzędu

Kodeks etyczny jest zbiorem wartości i zasad, jakimi kierują się pracownicy urzędu.

Zadanie jest wykonane, gdy:

- kodeks etyczny jest tekstem stworzonym przez pracowników urzędu
- kodeks zawiera wartości i zasady, jakimi kierują się urzędnicy, tekst kodeksu nie zawiera zapisów dotyczących kwestii prawnych (regulowanych ustawowo)
- kodeks nie jest przyjęty zarządzeniem kierownika jednostki organizacyjnej, jest własnością grupy, która go stworzyła
- tekst kodeksu jest znany wszystkim pracownikom oraz mieszkańcom
- tekst kodeksu nie podlega okresowej ocenie i aktualizacji

Szacowany czas realizacji do 1 lipca 2005 r.

Sposób raportowania realizacji:

- tekst kodeksu etycznego pracowników urzędu umieszczony na stronie internetowej urzędu - link do strony

krótki raport o sposobie informacji dla mieszkańców o wdrożeniu kodeksu etycznego urzędnika - tekst kodeksu wywieszony w biurze obsługi klienta

AD. 3.

3.1. Opracowanie i wdrożenie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi

Celem zadania jest opracowanie wieloletniego programu współpracy samorządu z organizacjami pozarządowymi i przyjęcie go przez radę w formie uchwały. Zadanie musi być realizowane z udziałem organizacji pozarządowych.

Zadanie jest wykonane, gdy wieloletni program współpracy z organizacjami pozarządowymi określa następujące elementy:

- zakres współpracy z organizacjami pozarządowymi
- formy współpracy z organizacjami pozarządowymi
- sposób dotowania organizacji (regulamin)
- powołanie koordynatora ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi, w którego skład wchodzi ich przedstawiciele
- sposób monitorowania współpracy z organizacjami pozarządowymi
- zasady komunikacji samorządu z organizacjami pozarządowymi - harmonogram spotkań władz gminnych z organizacjami

Szacowany czas realizacji do końca roku.

Sposób raportowania realizacji:

- uchwała w sprawie przyjęcia wieloletniego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi - nr i data uchwały, link do strony urzędu, gdzie znajduje się pełny tekst programu współpracy
- krótki raport zawierający potwierdzenie udziału organizacji pozarządowych w przygotowaniu programu.

Ad. 4.

4.1. Opracowanie krótkiego materiału przybliżającego mieszkańcom istniejący w gminie aktualny strategiczny dokument rozwojowy

Zadanie polega na opracowaniu z udziałem społeczności lokalnej krótkiego materiału przybliżającego mieszkańcom strategiczny dokument rozwojowy.

Zadanie jest wykonane, gdy:

- samorząd posiada strategiczny plan rozwoju obejmujące wszystkie obszary działania w perspektywie wieloletniej
- sporządzenie planu zostało poprzedzone wnikliwą analizą obecnej sytuacji społeczno-gospodarczej na obszarze jednostki
- strategia rozwoju została opracowana przy aktywnym udziale społeczności lokalnej
- strategia została zatwierdzona przez Radę Miasta
- dokument strategii zawiera procedurę aktualizacji i monitorowania strategii z udziałem przedstawicieli mieszkańców

został opracowany materiał, w którym mieszkańcy zostali skutecznie i w sposób zrozumiały poinformowani o głównych założeniach strategii

- samorząd okresowo z udziałem społeczności lokalnej przegląda swoje cele strategiczne, koryguje je i wydłuża horyzont planowania w miarę potrzeb, aby był stale aktualny i dawał perspektywę rozwoju na wiele lat do przodu.

Szacowany czas realizacji do 1 lipca 2005 r.

Sposób raportowania realizacji:

- krótki raport z przebiegu prac nad strategią

- uchwała rady przyjmująca strategię - nr i data uchwały, link do strony internetowej urzędu,
- na której został zamieszczony dokument strategii
- materiał przybliżający strategię mieszkańcom umieszczony na stronie internetowej urzędu - link do strony
- krótki raport na temat sposobów przekazania mieszkańcom materiału przybliżającego strategię (poza zamieszczeniem tekstu na stronie)

Ad. 5.

5.1. Wprowadzenia procedury naboru na każdy wakat w urzędzie gminy. Procedura musi zawierać wymóg konkursów na stanowiska. Kierownicze

Celem zadania jest zagwarantowanie równego dostępu do stanowisk pracy i weryfikacja kandydatów na pracowników w oparciu na kryterium fachowości.

Zadanie jest wykonane gdy:

- są przyjęte zarządzeniem dwie odrębne procedury - procedura przeprowadzania konkursów na stanowiska kierownicze i stanowiska merytoryczne oraz procedura naboru na pozostałe wakaty w urzędzie

■ mieszkańcy są skutecznie poinformowani o przyjętych procedurach naboru

Szacowany czas realizacji do końca roku.

Sposób raportowania realizacji:

- zarządzenie wprowadzające procedury naboru - nr i data zarządzeń, link do tekstów procedur umieszczonych na stronie internetowej urzędu

- krótki raport opisujący, w którym miejscu znajduje się informacja o procedurach oraz pełny) tekst procedury (poza stroną internetową)

Ad.6.

6.1. Urząd przygotowuje i rozpropaguje książeczkę (corocznej informator budżetowy dla mieszkańców) pt. "Skąd mamy pieniądze i na co je wydajemy".

Celem tego działania jest umożliwienie mieszkańcom uzyskania informacji o tym, jak zaprojektowano budżet na kolejny rok oraz o rozliczenie budżetu z poprzedniego roku.

Zadanie jest wykonane, gdy:

■ książeczka jest opracowana każdego roku, procedura tworzenia broszury jest wprowadzona zarządzeniem kierownika jednostki organizacyjnej (może to być odrębna procedura lub stanowić część procedury tworzenia budżetu)

■ książeczka zawiera informacje o tym, że każdy mieszkaniec ma prawo znać budżet oraz w jaki sposób jest tworzony i w jaki sposób można zgłaszać wnioski do budżetu (informacje te są podane językiem zrozumiałym, niespecjalistycznym, w każdym wypadku nie są cytowane zapisy ustawy)

■ w książeczce przedstawione są dane z trzech ostatnich lat

■ książeczka zawiera informacje na temat dochodów i wydatków gminy podane w przystępnej formie, łatwej do zrozumienia przez osoby nie znające terminologii finansowej (jeżeli istnieje konieczność użycia terminów finansowych, dołączone są definicje tych terminów napisane językiem niefachowym)

■ dochody i wydatki gminy są przedstawione w przeliczeniu na jednego mieszkańca (takie przedstawienie danych umożliwia porównanie mieszkańcom budżetu gminy z budżetem domowym)

■ książeczka jest przygotowana w formie czytelnej i atrakcyjnej wizualnie (rysunki, wykresy, jak najmniej tabel), ważny jest edukacyjny charakter książeczki (wskazania trendów i tendencji wieloletnich)

■ informacje zawarte w książeczce dotarły do każdego gospodarstwa domowego, książeczka jest dostępna przez cały czas na stronie internetowej (ponadto można do rozpowszechnienia użyć tablic ogłoszeniowych, wrzutek do lokalnej prasy)

- w książeczce zawarte są informacje dotyczące miejsc, w których można uzyskać bardziej szczegółowe dane
- prowadzona jest ocena reakcji mieszkańców

Szacowany czas realizacji do końca roku.

Sposoby raportowania realizacji:

- zarządzenie wprowadzające procedurę -nr i datę zarządzenia, link do procedury
- tekst książeczki na stronie internetowej urzędu - link do strony
- krótki raport o sposobach rozpowszechniania książeczki (nakład, w jaki sposób każdego gospodarstwo domowe otrzymało informacje zawarte w książeczce)

OPIS WYKONANIA ZADAŃ FAKULTATYWNYCH

2.2. Przygotowanie i wdrożenie kodeksu etycznego radnego

Kodeks etyczny jest zbiorem wartości i zasad, jakimi kierują się radni.

Zadanie jest wykonane, gdy:

- kodeks etyczny jest tekstem stworzonym przez radnych
- kodeks zawiera wartości i zasady, jakimi kierują się radni, tekst kodeksu nie zawiera zapisów dotyczących kwestii prawnych (regulowanych kodeksowo)
- kodeks nie jest przyjęty uchwałą rady. Jest własnością grupy, która go stworzyła, a nie instytucji
- tekst kodeksu jest znany wszystkim radnym oraz mieszkańcom
- tekst kodeksu nie podlega okresowej ocenie i aktualizacji

Szacowany czas realizacji do końca roku.

Sposoby raportowania realizacji:

- tekst kodeksu etycznego radnego umieszczony na stronie internetowej urzędu - link do stron
- krótki raport o sposobach informacji dla społeczności lokalnej o wdrożeniu kodeksu etycznego radnego

5.5. Obowiązkowe szkolenie proceduralne po wyborach oraz tematyczne szkolenie dla rady przynajmniej raz w roku

Celem tego zadania jest lepsze przygotowania radnych do wykonania zadań.

Zadanie jest wykonane, gdy:

- radni sami uczestniczą w określaniu potrzeb szkoleniowych
- program szkolenia jest określany na podstawie wniosków z analizy potrzeb szkoleniowych
- obowiązek podnoszenia kwalifikacji radnych został wprowadzony do regulaminu rady
- radni zostali efektywnie poinformowani o celu tego działania i spodziewanych korzyściach
- szkolenia, w których uczestniczą radni, są poddane procesowi oceny, a jej wyniki służą lepszemu przygotowaniu szkoleń

Szacowany czas realizacji do końca roku.

Sposób raportowania:

- uchwały rady wprowadzają procedurę szkolenia do regulaminu rady - nr i data uchwały, link do regulaminu rady

6.4. Wprowadzenie do praktyki funkcjonowania samorządu głosowania imiennego

Celem tego działania jest umożliwienie mieszkańcom uzyskania informacji o tym, jak głosowali poszczególni radni.

Zadanie jest wykonane, gdy:

- głosowanie imienne zostało wprowadzone do regulaminu rady
- głosowanie imienne jest obowiązkowe przynajmniej w najważniejszych kwestiach dotyczących wspólnoty lokalnej
- radni zostali poinformowani o celu wprowadzenia głosowania imiennego
- mieszkańcy zostali poinformowani o wprowadzeniu głosowania imiennego oraz zasadach i sposobach udostępniania informacji głosowania
- są prowadzone działania kontrolne i oceniające

Szacowany czas realizacji do końca roku.

Sposób raportowania:

- Uchwała o zmianie statutu w związku z wprowadzeniem głosowania imiennego - nr i data uchwały, link do strony internetowej, na której zamieszczona jest uchwała.